

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ W OLSZEWCIE

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2025 r. poz. 1043,1160,1837).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. poz. 502).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. poz. 1737).
4. Uchwała Rady Gminy Lelis nr XXII/159/2017 z dnia 30 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów wraz z liczbą punktów oraz dokumentów potwierdzających spełnianie tych kryteriów na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznego przedszkola i oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Lelis
5. Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. – tekst jednolity (Dz.U. z 2019 poz.1781)
6. Zarządzenie nr 0050.7.2026 Wójta Gminy Lelis z dnia 4 lutego 2026 r. w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz w postępowaniu uzupełniającym do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych oraz klas I publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Lelis na rok szkolny 2026/2027.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1.Regulamin określa zasady, tryb i kryteria rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego, a także zasady powoływania oraz tryb pracy komisji rekrutacyjnej.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Wójcie Gminy –oznacza to Wójta Gminy Lelis,
- 2) Dyrektorze -oznacza to Dyrektora Szkoły Podstawowej w Olszewce,
- 3) Szkole -oznacza to Szkołę Podstawową w Olszewce,
- 4) regulaminie -oznacza to „Regulamin rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2026/2027 przy Szkole Podstawowej w Olszewce”,
- 5) postępowaniu rekrutacyjnym -oznacza to proces naboru dzieci do oddziału przedszkolnego w rekrutacji podstawowej lub uzupełniającej w/g kryteriów ustalonych w regulaminie,
- 6) rodzicu –oznacza to również prawnych opiekunów dziecka,
- 7) wielodzietności rodziny –oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci,

8) samotnym wychowywaniu dziecka –oznacza to wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba, że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem.

POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§ 3

1.Rekrutacja dzieci do oddziału przedszkolnego obejmuje następujące etapy:

- 1) poinformowanie rodziców dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego o możliwości złożenia deklaracji kontynuowania wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym,
- 2) złożenie deklaracji kontynuowania wychowania przedszkolnego,
- 3) określenie liczby miejsc wolnych w oddziale przedszkolnym,
- 4) udostępnienie na tablicy ogłoszeń w szkole regulaminu rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego,
- 5) składanie i rejestracja „Wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego”
- 6) ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia komisji rekrutacyjnej,
- 7) podanie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń listy przyjętych i nieprzyjętych dzieci do oddziału przedszkolnego
- 8) rozpatrywanie odwołań rodziców od decyzji komisji rekrutacyjnej,

ZASADY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

§ 4

1.Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku od 5 do 6 lat.

2.W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć dziecko, które do końca danego roku kalendarzowego ukończy 5 r.ż.

3.W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

4. Dzieci do oddziału przedszkolnego przyjmowane są do oddziału złożonego z dzieci wg zbliżonego wieku.

5. Liczebność oddziału wynosi 18 dzieci.

6. W procesie rekrutacji do oddziału dzieci 6-letnich „zerówki” w pierwszej kolejności będą przyjmowane dzieci 6-letnie, potem w miarę wolnych miejsc dzieci 5-letnie.

7. W rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego przeprowadza się rekrutację podstawową i rekrutację uzupełniającą.

8. Rekrutacja uzupełniająca jest przeprowadzana tylko w przypadku, gdy w wyniku rekrutacji podstawowej w oddziale przedszkolnym zostaną wolne miejsca.

9. W rekrutacji uzupełniającej stosuje się odpowiednio zasady, kryteria i tryb określony dla rekrutacji podstawowej.

10. Miejsce w oddziale przedszkolnym, które zostanie zwolnione przez dziecko wcześniej przyjęte w wyniku rekrutacji podstawowej lub uzupełniającej może być przyznane dziecku z listy nieprzyjętych.

§ 5

1. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego w terminie najpóźniej 3 dni przed rozpoczęciem procesu rekrutacji składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym (Załącznik nr 1).
2. Rodzice składają odpowiedni wniosek –załączniki do regulaminu:
 - a) wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego dla dziecka zamieszkałego w obwodzie Szkoły Podstawowej w Olszewce –zał. nr 2.
 - b) wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego dla dziecka spoza obwodu Szkoły Podstawowej w Olszewce –zał. nr 2;
3. Po zakwalifikowaniu się dziecka do oddziału przedszkolnego rodzic w ustalonym terminie składa pisemne oświadczenie woli przyjęcia (Załącznik nr 3).
4. Po złożeniu oświadczenia woli przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego, rodzice składają upoważnienie do odbioru dziecka (Załącznik nr 4)
5. W przypadku;
 - a) braku złożenia deklaracji, o której mowa w ust. 1,
 - b) braku złożenia oświadczenia woli, o którym mowa w ust. 3,dziecko zostaje skreślone z listy.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 6

1. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane i przetwarzane zgodnie z obowiązującymi w szkole w tym zakresie przepisami.
2. Dane dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
3. Klauzula informacyjna Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:
 - 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa w Olszewce
 - 2) W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: jb@zasip.lelis.pl lub pod numerem telefonu: (29) 717-02-25.
 - 3) Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze.
 - 4) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
 - 5) Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia. Podstawa prawna:- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2017r. poz. 59 z późn. zm.), -Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek

- 6) Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie złożonych zgłoszeń/deklaracji przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
- 7) Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
- dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także -w przypadkach przewidzianych prawem
 - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych.

8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej. Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

LICZBA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH W SZKOLE

§ 7

- W Szkole Podstawowej w Olszewce jest jeden oddział przedszkolny.
- Oddział przedszkolny pracuje w okresach pracy szkoły.

HARMONOGRAM I TERMINY REKRUTACJI

§ 8

Etap rekrutacji / czynności rodzica		Termin realizacji	
Kontynuacja edukacji przedszkolnej			
1.	Złożenie deklaracji o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej w roku szkolnym 2026/2027	od 24.02-10.03.2026 r. do godz. 15:00	
Postępowanie rekrutacyjne		podstawowe	uzupełniające
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków i kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	24.02-10.03.2026 r. do godz. 15:00	22.05-29.05.2026 r. do godz.15:00
2.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 157 ust. 2 ustawy Prawo Oświatowe	17.03.2026 r.	09.06.2026 r.
4.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.	18.03.2026 r.	10.06.2026 r.
5.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli	19.03.-25.03.2026 r.	11.06.-16.06.2026 r.

	przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.	do godz. 15:00	do godz. 15:00
6.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	26.03.2026 r. do godz. 15:00	17.06.2026 r. do godz. 15:00

KRYTERIA PRZYJĘĆ DZIECI DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§ 9

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły Podstawowej w Olszewce.

2. W przypadku większej liczby dzieci spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1 niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) wielodzietność rodziny dziecka,
- 2) niepełnosprawność dziecka,
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka,
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców dziecka,
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka,
- 6) objęcie dziecka pieczą zastępczą.
- 7) zaświadczenie o zatrudnieniu/lub z KRUSU o posiadaniu gospodarstwa rolnego

3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal będzie dysponowała wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę dodatkowe kryteria określone przez organ prowadzący, które determinują przyjęcie dziecka do oddziału:

Kryteria dodatkowe Liczba punktów

Lp.	Kryteria dodatkowe	Liczba punktów
1.	dziecko obojga rodziców pracujących/rodziców studiujących/uczących się w systemie dziennym lub wykonujących rolniczą albo pozarolniczą działalność gospodarczą	8
2.	dziecko posiadające rodzeństwo w przedszkolu/szkole (kryterium tego nie można zaznaczyć jeżeli starsze dziecko kończy etap przedszkolny/szkolny i w roku szkolnym na który przeprowadzana jest rekrutacja nie będzie już uczęszczać do oddziału przedszkolnego/szkoły)	2
3.	dziecko zamieszkujące w obwodzie SP w Olszewce	16

4. W przypadku, gdy liczba dzieci spełniających kryteria na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego jest większa niż liczba miejsc w oddziale przedszkolnym, w dalszym procesie weryfikacji przyjmuje się kryteria wyznaczone dla drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego.

5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego komisja rekrutacyjna będzie brała pod uwagę kolejność składania wniosków oraz wiek dziecka.

6. Kryteria, o których mowa w ust. 2 mają jednakową wartość i wymagają odpowiednich dokumentów do wglądu dla dyrektora:

- 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka,

- 2) przedstawienie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenia o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.),
- 3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
- 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2013r. poz. 135, z późn. zm.)

POWOŁANIE I TRYB PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§ 10

1. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor szkoły i wyznacza jej przewodniczącego.
2. Członkowie komisji rekrutacyjnej zostają poinformowani o zachowaniu poufności w trakcie prac komisji oraz dyrektor wydaje upoważnienia do przetwarzania danych osobowych- załącznik nr 5.
3. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi 3 przedstawiciele Rady Pedagogicznej. W skład komisji może wchodzić przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej odbywa się na terenie szkoły w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji, o którym mowa w § 8.
5. Komisja rekrutacyjna ustala prawidłowość złożonych wniosków i innych dokumentów pod względem formalnym.
6. W pierwszym etapie komisja rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego w celu zapewnienia miejsc w oddziale dla dzieci spełniających kryteria określone w § 9 ust. 1 i ust. 2.
7. W drugim etapie komisja rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do oddziału w ramach posiadanych miejsc spełniających dodatkowe kryteria określone w § 9 ust. 3.
8. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których w § 9 ust.6 w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego.
9. Dyrektor szkoły zobowiązany jest udostępnić komisji rekrutacyjnej wszelkie informacje niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia procesu rekrutacji.
10. Komisja rekrutacyjna w przypadku żądania dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniu, o których mowa w ust. 7, nie rozstrzyga ostatecznie o przyjęciu lub nie przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego przed dostarczeniem i zweryfikowaniem dokumentacji potwierdzającej.
11. W przypadku konieczności weryfikacji dokumentacji potwierdzającej dyrektor szkoły ustala kolejny termin posiedzenia komisji rekrutacyjnej.
12. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej komisja rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie komisji rekrutacyjnej dysponują jednym głosem. W przypadku, gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia –decydujący głos należy do przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
13. Z każdego posiedzenia komisji rekrutacyjnej sporządza się protokół postępowania rekrutacyjnego.
14. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska dzieci oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu dziecka do oddziału przedszkolnego.

15. Listy, o których mowa w ust.13 i 14, w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń.

17. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust.15, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO I CZŁONKÓW KOMISJI REKRUTACYJNEJ ORAZ DYREKTORA W PROCESIE REKRUTACJI

§ 11

1. Do zadań przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) przyjęcie od dyrektora szkoły rejestru złożonych wniosków wraz z wnioskami i załącznikami,
- 2) zorganizowanie posiedzenia komisji rekrutacyjnej i kierowanie jej pracami zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu,
- 3) kierowanie pracą komisji rekrutacyjnej w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
 - a) wyznaczenie protokolanta,
 - b) zapoznanie i podpisanie przez członków komisji rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych- załącznik nr 6,
 - c) zapoznanie członków komisji rekrutacyjnej z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do oddziału przedszkolnego,
 - d) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego,
 - e) kierowanie rozpatrywaniem wniosków przez komisję,
 - f) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez komisję rekrutacyjną, a w tym składania podpisów przez członków komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list dzieci przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej.

2. Do zadań członków komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym,
- 2) weryfikowanie złożonych dokumentów pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z regulaminu kryteriów dodatkowych,
- 3) określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci,
- 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

3. Do zadań dyrektora szkoły należy w szczególności:

- 1) realizacja procesu związanego z ogłoszeniem rekrutacji,
- 2) publikacja w szkole na tablicy ogłoszeń niniejszego regulaminu,
- 3) udzielanie informacji rodzicom o zasadach rekrutacji określonych w regulaminie rekrutacji,
- 4) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego oraz przyjmowanie innych dokumentów przedkładanych przez rodziców,
- 5) sporządzenie na posiedzenie komisji rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci-zawierającego nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym,
- 6) wydanie przewodniczącemu komisji rekrutacyjnej rejestru wniosków i złożonych wniosków wraz z załącznikami,
- 7) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.

TRYB ODWOŁAWCZY

§12

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych, o których mowa w §10 ust. 14, rodzic dziecka może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego.

2. Uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka, o którym mowa w ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą dziecko uzyskało w postępowaniu rekrutacyjnym.

3. Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

§13

W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy, o których mowa w podstawie prawnej niniejszego regulaminu.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej w Olszewce

Ewelina Lipka-Chudzik